大分県林業研修所管理業務仕様書

平成２７年８月１９日

大　　分　　県

＜　目　次　＞

Ⅰ　はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

Ⅱ　施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

Ⅲ　管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

Ⅳ　業務の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

Ⅴ　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

添付資料

　維持管理業務基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

　清掃作業実施基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

Ⅰ はじめに

本書は、県が、大分県林業研修所（以下「研修所」という。）の管理を行う指定管理者を募集するにあたり、応募者を対象に配布する「募集要項」と一体のものである。

本書は、研修所の管理に関し、県が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

Ⅱ 施設の概要

ア　用地	10,789 ㎡
イ　建物	本館　834 ㎡、実習棟　160 ㎡、機械保管庫　225 ㎡ 高性能林業機械保管庫　90 ㎡、講義室　120 ㎡（収容人員 60 名）、資料室、宿泊室（和室）　8 室（収容人員約 50 名）、食堂、浴室
ウ　練習コース	4,000 ㎡
エ　実習用機械	トラクターショベル、ウインチ付きグラップル、パワーショベル、フォークリフト、トラッククレーン、集材機、チェーンソー、刈払機など

Ⅲ 管理の基準

１　休所日及び開所時間

（１）休所日

①研修所の休所日は、大分県の休日を定める条例第１条第１項の各号に掲げる日とする。

②同項に規定する休所日を変更し、又は別に休所日を定めるときは、知事の承認を得て変更することができる。

（２）開所時間

①研修所の開所時間は、午前８時３０分から午後５時１５分までとする。

②同項に規定する開所時間を変更するときは、知事の承認を得て変更することができる。

２ 維持管理基準

指定管理者は、関係法令及び本基準により、研修所の機能と環境を維持し、研修等が常に円滑、効果的に行われるよう維持管理業務を行う。

管理の種類は、次のとおりとし、「維持管理業務基準」（別紙１－１，１－２）により行う。

指定管理者は、本施設を適切に維持管理及び運営するために、日常的に点検を行う

とともに、美観を維持すること。
　また、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務め、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに県に報告すること。

（１）本維持管理業務の一部は県の承認を得たうえで再委託できる。
（２）設備等が正常に機能しない際の対応等に適切な対策を講じること。

３ 備品等管理基準

（１）備品の管理
　施設における研修等に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに本施設利用のための備品調達、及び不具合の生じた備品の更新は県と協議の上行うこと。

（２）備品台帳
　備品の管理に当たっては、指定管理者は備品台帳を作成し確実に行うこと。
　備品台帳に記載する事項は、県の様式により整備すること。
　なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格の単価が２万円以上の物品をいう。

（３）機械類は、安全且つ良好な状態で使用できるよう常時において整備点検を行うこと。

（４）重機類等法定点検が必要なものは、法令に基づいた整備、点検を行うこと。

Ⅳ 業務の基準

１　研修所を利用した研修教育に関する業務

（１）指定管理者は、下記に掲げる研修を実施することとする。
　①林業技術研修
　　１）林業架線作業主任者養成講習　　２）伐木等の業務係る特別教育
　　３）伐木等機械の運転の業務に係る特別教育
　　４）走行集材機械の運転の業務に係る特別教育
　　５）簡易架線機械等の運転の業務に係る特別教育
　　６）機械集材装置の運転の業務に係る特別教育
　　７）高性能林業機械操作、保守研修
　　８）救急法講習　　９）森林機能教育及びボランティア講習
　　10）林業技術講習　　11）林業就業体験研修
　②登録教習機関として行う技能講習
　　１）車両系建設機械(整地･運搬･積込み及び掘削用)運転技能講習

２）フォークリフト運転技能講習
３）はい作業主任者技能講習　　４）玉掛け技能講習
５）小型移動式クレーン運転技能講習　６）地山掘削作業主任者技能講習

（２）実施科目、回数、カリキュラム等は別途協定により定める。

（３）研修計画に基づき研修生の募集、研修生の決定、研修を実施する。

（４）労働安全衛生法に基づく資格取得研修については、指定管理者は修了者に対し登録教習機関として講習修了証を交付する。

（５）講習に必要な資材、テキスト（受講者負担）、機材等の準備を行う。
なお、講習に使用する資料については、可能な限り林業の作業についての内容が含まれているものを使用すること。

（６）研修に要する経費は、指定管理者と協定する研修については、基準価格に含まれるので無料とする。

（７）刃物類、工具類、資材等の研修に必要なものについては、常時在庫数量等を把握し調達すること。

（８）受講申請があった場合は、施行規則に基づき「受講者の資格」を確認し受講生を決定する。なお、受講希望者が定員を超える場合は、研修生が所在する県振興局と協議の上決定する。

（９）国庫補助事業に係る研修事業については、別途委託契約を行うが研修実施に伴う準備及び研修実施に当たっては支援、協力を行うこと。

２　研修所の建物及び設備の維持管理及び修繕に関する業務

（１）修繕に係る経費

施設の管理上必要となる施設の修繕については、以下のとおり対応することとする。

①建築物の修繕

１）天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は、軽微なものを除き県が負担することとする。

２）県、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由か明確でないものについては協議の上、それぞれの負担額を決定するものとする。

②設備機器・備品の修繕

１）指定管理者が修繕できる程度の軽微なものを除き、指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は、県が負担するものとする。

（２）運営管理

①使用料の徴収業務

指定管理者と別途行う研修所使用料徴収事務委託契約により、本条例及び「大分県使用料及び手数料条例」に基づき使用料の徴収、県への納付事務等を行う。

②事業計画の管理業務

指定管理者は、毎年度当初に県が作成する研修計画書により研修を実施することとするが、研修所の利用許可申請のつど使用計画を調整すること。

③中間報告及び事業報告書の作成業務

指定管理者は、研修所の使用状況及び研修の実施状況について４半期毎に中間報告を行うこと。なお、最終期分については、事業報告とすること。

④関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図り円滑で効率的な研修所の運営を行うこと。

⑤指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行う。

３　研修所の使用の許可に関する業務

指定管理者は、「大分県林業研修所の設置及び管理に関する条例」及び「大分県林業研修所の設置及び管理に関する条例施行規則」に基づき利用の許可を行う。

指定管理者は、研修所の使用の許可を受けようとする者の申請を受理し、県が定めた様式により使用許可書を交付する。

利用許可の申請があった場合は、研修所を使用する他の研修等と調整を図り許可する。

４　前各号に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な研修ができるよう、必要な指導、助言を行うなど利用者への支援や協力を行うこと。

（１）用具等の貸出

指定管理者は、利用者の研修等の便宜を図るために、研修所の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出す。

（２）問合せ等への対応業務

電話等での各種問い合わせへの対応、来所者への応接等、必要な対応を行うこと。

（３）防災対策

「大分県林業研修所消防計画」及び「大分県林業研修所自衛消防隊設置要領」により適切な防災対策を講じること。

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

（４）急病等への対応

本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と

連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

（５）その他必要な業務

５　研修所の設置目的に沿った自主研修の実施に関すること

指定管理者は、自らの創意工夫により自らの予算において研修所の設置目的に沿った自主研修を実施することができる。なお、自主研修の実施により収入が発生した場合は、その収入は指定管理者の収入となる。

ただし、自主研修の実施にあたっては、事前にその内容を知事に報告する。

Ⅴ　その他

１ 管理体制の整備等

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

また、業務全体を総合的に把握する総括責任者、現場責任者を明確にし、県に報告すること。

２　県との連携

（１）県からの要請への協力

①県から研修所の管理運営並びに研修所の現状等に関する調査、資料作成等の指示があった場合は、迅速、誠実に対応すること。

②県が実施又は要請する事業（イベント、緊急点検等）への支援・協力を積極的に行うこと。

（２）各種規程等の作成・改定

指定管理者が施設等の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成又は改定するときは、事前に県と協議すること。

３ 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成書類、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存･保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保存の期間は、基本的に以下のとおりとする。

（ア）大分県林業研修所利用許可申請書	５　年
（イ）研修教育受講申込書	５　年
（ウ）大型特殊車両及び研修用機械使用簿	５　年
（ア）　各取扱説明書、保証書	常　用
（イ）　官庁届出控、報告控	常　用
（ウ）　年間、月例定期点検、測定記録	５ 年
（エ）　業務連絡簿、年間･月間作業計画表	１ 年

（オ） 日誌　　５ 年
（カ） 事故、傷害記録　　５ 年
（キ） 補修記録　　５ 年

４ 保険への加入

指定管理者は募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。

なお、次の保険に加入する。

自動車損害賠償責任保険

自動車損害賠償任意保険

５　指定管理者は、林業研修所の維持管理運営を行うにあたり、下記の条例、規則等を遵守しなければならない。

（１）大分県林業研修所の設置及び管理に関する条例
（２）大分県林業研修所の設置及び管理に関する条例施行規則
（３）大分県林業研修教育実施要領
（４）大分県林業研修所大型特殊車両等管理規定
（５）大分県林業研修所寮則
（６）大分県林業研修所利用心得
（７）その他関係する法令

別紙１－１維持管理業務基準

項　目	業　務　内　容
清掃業務	指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほか、必要に応じて清掃を実施し施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。 業務対象場所　庁舎内及びその構内とする。 清掃種別 ・日常清掃（週を単位として定期的に行う業務） 庁舎内外の床清掃、塵払い、雑巾がけ、便所・便器・手洗い・浴室等の洗浄 ・定期清掃（年を単位として定期的に行う業務） 庁舎内外の床洗浄、床ワックス塗布研磨、窓ガラスの清掃 清掃の実施基準は、「清掃作業実施基準表」（別紙１－３）による。
警備業務	指定管理者は、機械警備及び常駐警備により研修所の警備を行う。 警備方法及び警備時間 ・機械警備　土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始の特別休暇及び宿泊のない研修日で研修所の施設が無人となるとき。 ・宿泊のない研修の平日は、１７時から翌日の８時３０分までとする。 ・土曜日、日曜日、祭日、年末年始の特別休暇は、８時３０分から翌日８時３０分までとする。 ・常駐警備　宿泊研修となるとき夜間の警備人を配置する。 ・宿泊研修の平日は、１７時から翌日の８時３０分までとする。 なお、年間の常駐警備回数は協定による回数とする。 ・警備日誌を作成すること。
消防用設備等点検業務	・設備の機能確認のため６ヶ月に１回消防設備等の点検の資格を有する技術員により、消防法施行令規則第３１条の４第１項及び第３項に定める点検を行う。 ・　点検は、６月（外観・機能）　１２月（総合）とする。
空調設備保守業務	平常運転中、機器全般の異常の有無を点検し必要に応じて清掃、調整及び簡単な修理を行う。 点検回数　冷房設備　年２回　暖房設備　年２回 定期保守業務の内容 ・送風機の点検調整　・自動制御装置　・電気回路
浄化槽保守点検	分離ばっ気式６０人層のし尿浄化槽の維持管理を行う。 業務の内容 保守点検・モーターの点検等　毎月１回 消毒薬の投入及び補給

別紙　１－２

項　目	業　　務　　内　　容
浄化槽清掃法定点検業務	有資格者の法定点検を実施すること。 年１回
給食業務	研修所において実施される研修の研修生等への食事の提供。 配達時間は、概ね次のとおりとする。 朝食　７時３０分　　昼食　１２時００分　　夕食　１７時００分 食事の実費については、利用者の負担とする。
廃棄物の処理	研修実施により発生した廃棄物は、「廃棄物及び清掃に関する法律」に基づき適切に処理すること。
害虫駆除	本館の宿泊室、講義室等において必要に応じて実施すること。
寝具類の衛生管理	宿泊室の寝具類の衛生管理を行うこと。
シーツ等のクリーニング	宿泊研修等で使用したシーツ等は、使用のつどクリーニングを行う。
練習コースの整備	円滑な実習が実施できるよう随時整備すること。
構内環境整備及び管理	構内の草刈り、清掃、排水施設等環境の整備を行うこと。

別紙　１－３

大分県林業研修所　清掃作業実施基準表

○作業日及び作業時間

毎週火曜日・金曜日（午前８時３０分～午後５時の間）

	回　数
１，床掃除（はき清掃）	８１回/年
毎年４月	１回/週
毎年５月から１１月まで	２回/週
毎年１２月から３月まで	１回/週
２，床掃除（モップ拭き）	８１回/年
毎年４月	１回/週
毎年５月から１１月まで	２回/週
毎年１２月から３月まで	１回/週
３，塵払い（窓台等）	８１回/年
毎年４月	１回/週
毎年５月から１１月まで	２回/週
毎年１２月から３月まで	１回/週
４，雑巾がけ（窓台等）	８１回/年
毎年４月	１回/週
毎年５月から１１月まで	２回/週
毎年１２月から３月まで	１回/週
５，便所、便器、手洗い、浴室等の洗浄	８１回/年
毎年４月	１回/週
毎年５月から１１月まで	２回/週
毎年１２月から３月まで	１回/週
６，床ワックス塗布	４回/年
７，床洗浄	１回/年
８，窓ガラスの清掃	２回/年
	（７月、１２月）